

INSTRUMEN PENGUMPULAN DATA

A. Pedoman Dokumentasi

Gambaran Umum Lokasi

1. Bagaimana sejarah berdirinya sekolah?
2. Apakah tujuan, dan latar belakang berdirinya sekolah?
3. Bagaimana keadaan guru, siswa, dan tenaga administrasinya?
4. Bagaimana keadaan sarana dan prasarana?

B. Pedoman Wawancara

a) Kepala Sekolah

1. Apa latar belakang pendidikan bapak?
2. Sejak kapan bapak menjabat sebagai kepala sekolah?
3. Apakah di sekolah sebelumnya pernah menjabat kepala sekolah?
4. Bagaimana proses pelaksanaan administrasi, dalam rangka meningkatkan mutu SMPN 20 Banjarmasin?
5. Sebagai seorang administrator bagaimana bapak mengelola administrasi di SMPN 20 Banjarmasin?
6. Apa saja upaya yang bapak lakukan dalam rangka peningkatan mutu pelayanan administrasi di sekolah ini?
7. Dari mana sumber keuangan sekolah berasal dan siapa pengelolanya? Apabila terjadi krisis moneter dalam keuangan tersebut bagaimana cara bapak menghadapinya?
8. Apa saja rencana kegiatan yang akan bapak laksanakan dalam peningkatan mutu administrasi di sekolah ini setiap tahunnya?
9. Fasilitas apa saja yang ada pada perkantoran (ketatausahaan)?
10. Bagaimana sarana dan prasarana di sekolah ini, fasilitas apa yang ingin di tingkatkan fasilitas apa yang ingin dibenahi?

11. Berapa kali dalam satu semester bapak mengadakan rapat koordinasi untuk melakukan kontrol atau pengawasan terhadap kegiatan di sekolah?
12. Bagaimana sistem atau bentuk pengelolaan organisasi yang bapak pimpin?
13. Apakah program kerja atau perencanaan yang bapak/ibu buat selalu dijadikan acuan dalam setiap kegiatan?
14. Siapa saja yang bapak libatkan dalam menyusun program kerja tersebut?
15. Kapan perencanaan atau program kerja tersebut disusun?
16. Apakah sekolah ini memiliki perencanaan atau program kerja yang jelas, terutama yang menyangkut masalah sekolah jangka pendek, menengah, dan jangka panjang?
17. Dalam pembagian tugas para dewan guru, apakah bapak/ibu memusyawarahkan terlebih dahulu?
18. Apakah bapak memberikan kesempatan yang sama kepada semua petugas sekolah dalam mengikuti pendidikan dan latihan?
19. Bagaimana respon bapak terhadap dewan guru yang berprestasi?
20. Bagaimana tindakan bapak/ibu terhadap dewan guru yang melanggar peraturan atau disiplin?
21. Bagaimana cara bapak untuk meningkatkan kinerja para pegawai dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SMPN 20 Banjarmasin? dan apakah semua latar belakang pendidikan sama dengan tugas yang di jalankan?
22. Apa saja kendala yang bapak temukan, saat menjabat kepala sekolah?
23. Apakah ada kendala dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SMPN 20 Banjarmasin?
24. Apakah harapan bapak untuk sekolah ini?

b) Tenaga administrasi

1. Apakah latar belakang pendidikan Ibu?
2. Sejak kapan ibu menjabat sebagai kepala Tata usaha?
3. Bagaimana keadaan guru di sekolah ini?
4. Bagaimana keadaan siswa di sekolah ini?
5. Siapa sajakah yang menjadi konsumen dalam pelayanan administrasi di sekolah ini?
6. Dalam pelaksanaan administrasi sekolah, apasaja yang diperlukan oleh guru dan siswa?
7. Bagaimana peran kepemimpinan kepala Tata usaha, dalam pelaksanaan administrasi di sekolah ini?
8. Bagaimana pembagian tugas untuk staf Tata usaha di sekolah ini?
9. Bagaimana struktur organisasi tata usaha di sekolah ini?
10. Bagaimana keadaan sarana dan prasarana di sekolah ini?
11. Bagaimana sarana dan prasarana di sekolah ini, apasaja yang ingin di tingkatkan dan apasaja yang ingin dibenahi?
12. Apakah yang menjadi kendala dalam pelaksanaan adminstrasi?
13. Dari mana sajakah sumber dana yang diperoleh SMPN 20 banjarmasin dalam meninngkatkan mutu pelayanan administrasi sekolah?

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-INDONESIA

Transliterasi yang dipakai dalam pedoman penulisan skripsi ini adalah pedoman transliterasi Arab-Indonesia berdasarkan Surat Keputusan bersama Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia tanggal 22 Januari 1988.

Arab	Latin	Arab	Latin	Arab	Latin
ا	A	ز	Z	ق	Q
ب	B	س	S	ك	K
ت	T	ش	Sy	ل	L
ث	Ts	ص	Sh	م	M
ج	J	ض	Dh	ن	N
ح	H	ط	Th	و	W
خ	Kh	ظ	Zh	ه	H
د	D	ع	‘	ء	’
ذ	Ẓ	غ	Gh	ي	Y
ر	R	ف	F		-

Catatan:

1. Konsonan yang bersyaddah ditulis dengan rangkap

Misalnya: ربنا ditulis *rabbânâ*.

2. Vokal panjang (*mad*)

Fathah (baris di atas) di tulis â, *kasrah* (baris di bawah) di tulis î, serta *dammah*

(baris di depan) ditulis dengan û. Misalnya; القارعة ditulis *al-*

qâri‘ah, المساكين ditulis *al-masâkîn*, المفلحون ditulis *al-muflihûn*

3. Kata sandang *alif + lam* (ال)

Bila diikuti oleh huruf qamariyah ditulis *al*, misalnya: الكافرون ditulis *al-kâfirûn*. Sedangkan, bila diikuti oleh huruf syamsiyah, huruf *lam* diganti dengan huruf yang mengikutinya, misalnya: الرجال ditulis *ar-rijâl*.

4. Ta' *marbûthah* (ة)

Bila terletak diakhir kalimat, ditulis *h*, misalnya; البقرة ditulis *al-baqarah*. Bila ditengah kalimat ditulis *t*, misalnya: زكاة المال ditulis *zakât al-mâl*, atau سورة النساء ditulis *sûrat al-Nisâ`*.

5. Penulisan kata dalam kalimat dilakukan menurut tulisannya

Misalnya; وهو خيرازقين ditulis *wa huwa khair ar-Râziqîn*.



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ANTASARI BANJARMASIN

FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin 70235
Telepon (0511) 3253939 Faksimile (0511) 3274492
Email: ftk.antasari@gmail.com Web: ftk.iain-antasari.ac.id

Nomor Pendaftaran	252
-------------------	-----

BLANKO PERUBAHAN JUDUL SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan :

N a m a : Elva Azkia
N I M : 1401261515
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan Banjarmasin
Jurusan : MPI

bahwa judul skripsi yang bersangkutan tidak terjadi/mengalami perubahan dari :

Judul Semula : MUTU PELAYANAN ADMINISTRASI DI SMPN 20 BANJARMASIN

Menjadi : PELAYANAN ADMINISTRASI DI SMPN 20 BANJARMASIN

Demikian surat ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Menyetujui
Mhs. ybs.

Elva Azkia
NIM. 1401261515

Banjarmasin, Juli 2019
Sekretaris,

M. Wahyuzi, S.Ag

Keterangan :

1. Blanko ini diisi dua rangkap
 - satu untuk Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan untuk penulisan judul pada transkripsi nilai
 - satu untuk arsip mahasiswa yang bersangkutan
2. Mengisi Blanko Perubahan Judul secara Online di link: <https://goo.gl/Dumukd> atau Website resmi FTK <http://ftk.uin-antasari.ac.id>
3. Diserahkan paling lambat 3 (tiga) hari setelah ujian skripsi dilaksanakan, setelah itu ketidaksesuaian judul pada transkrip nilai tidak menjadi tanggung jawab kami.

RIWAYAT HIDUP PENULIS

1. Nama Lengkap : Elva Azkia
2. Tempat Tanggal Lahir : Banjarmasin, 27 November 1995
3. Jenis Kelamin : Perempuan
4. Agama : Islam
5. Kebangsaan : Indonesia
6. Status Perkawinan : Belum Kawin
7. Alamat Sekarang : Jalan A.Yani km 8,200 Komplek Rina karya Permai
Rt 09 Rw. 03 no. 35 Kel. Manarap lama Kec. Kertak
Hanyar Kab. Banjar Kalimantan Selatan

8. Riwayat Pendidikan :
 - a. MI Ahmad Denan Banjarmasin 2002-2008
 - b. SMP Negeri 1 Kaertak Hanyar 2008-2011
 - c. SMA Negeri 13 Banjarmasin 2011-2014
 - d. UIN Antasari Banjarmasin 2014-2019

9. Pengalaman Organisasi : Antasari Cendekia
10. Orang tua
 - Ayah
 - a. Nama : H. Kafrawi, S.Pd, M.Pd (Alm)
 - b. Pekerjaan : -
 - c. Alamat : Jalan A.Yani km 8,200 Komplek Rina karya Permai
09 Rw. 03 no. 35 Kel. Manarap lama Kec. Kertak
Hanyar Kab. Banjar Kalimantan Selatan

 - Ibu
 - a. Nama : Hj. Sundusiah
 - b. Pekerjaan : Ibu Rumah Tangga
 - c. Alamat : Jalan A.Yani km 8,200 Komplek Rina karya Permai
Rt 09 Rw. 03 no. 35 Kel. Manarap lama Kec.
KertakHanyar Kab. BanjarKalimantan Selatan

11. Jumlah Saudara : Anak ke-2 dari 2 bersaudara.

Banjarmasin, Juni 2019

Penulis,

Elva Azkia